**II.- Ficha Técnica de Reporte:**

La presente Ficha Técnica está diseñada con el fin de registrar las distintas experiencias participativas desarrolladas a nivel nacional. Mantener sistemas de registro de las actividades y acciones realizadas puede contribuir a futuros procesos de sistematización, así como llevar el registro de participantes puede ser útil para ampliar el mapa de actores y apoyar las futuras convocatorias a trabajos colaborativos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Estrategia a la que reporta:** | | | |
| **Nombre de la Acción/ Actividad:** | | | |
|  | | | |
| **Lugar** |  | **Fecha** |  |
| **Objetivo de la Actividad / Acción** | | | |
|  | | | |
| **Participantes:** Señalar la metodología utilizada para realizar la convocatoria a participar de la actividad o acción de participación. Desarrollar también brevemente una caracterización general de quienes participaron, entre otros; como representantes del equipo de salud, de directivos y de la comunidad usuaria; conocer en particular si representan organizaciones de base comunitaria y de la sociedad civil, organizaciones de pacientes y organizaciones de voluntariado, comunidad usuaria u otra organización o entidades relevantes. Adjuntar también datos tales como: promedio de edad, sexo y otros que puedan entregar un panorama general de los y las participantes. | | | |
|  | | | |
| **Desarrollo de la actividad:** Proporcionar de manera resumida, información sobre aspectos centrales de la actividad. Entregar información resumida sobre la planificación y coordinación, contenidos de la actividad, según corresponda. | | | |
|  | | | |
| Metodología utilizada: Mencionar o describir brevemente la metodología utilizada durante el desarrollo de la actividad. A modo de ejemplo: reuniones, talleres, jornada de análisis, diálogo abierto, análisis situacional, árbol de problemas, FODA, otras metodologías | | | |
|  | | | |
| **Resultados:** Entregar información sobre resultados esperados y no esperados que surjan durante el desarrollo de la acción o actividad, de forma breve en relación con acuerdos, compromisos, evaluación, conclusiones y aprendizajes. | | | |
| Evaluación: Entregar información acerca del cumplimiento de objetivos de la actividad y su contribución a los objetivos específicos y generales del Plan Anual de Participación del Servicio de Salud. Mencionar la metodología de evaluación utilizada y definida localmente (Algunos ejemplos: lluvia de ideas, aplicación de pauta o cuestionario, DIANA, otra definida según tipo de actividad, acción o tipo de participantes). | | | |
|  | | | |
| Conclusiones:  Entregar de manera acotada las principales conclusiones en relación con la actividad o acción. | | | |
|  | | | |
| Aprendizajes: Entregar de manera acotada los principales aprendizajes respecto a la metodología utilizada, obstaculizadores y facilitadores, procesos desarrollados, avances de los procesos de participación en el territorio u otros que resulten significativos para las y los participantes. | | | |
|  | | | |
| Acuerdos y Compromisos: indicar brevemente los acuerdos y el tipo de los compromisos, señalando quienes los asumirán o participarán (autoridades, equipos técnicos, comunidad organizada, otros) | | | |
|  | | | |
| **Verificadores:** La presente ficha se considera el principal verificador.  De manera optativa y dependiendo del tipo de acción o actividad realizada para cumplir con el requisito exigido, se pueden adjuntar al reporte, capturas de pantalla de Página web del Servicio de Salud o Establecimiento desde donde se haga la convocatoria a participar de las actividades, noticia o reporte que dé cuenta de la o las actividades realizadas, noticia o reporte que dé cuenta de entrega de resultados. De ser pertinente, resultados de alguna consulta o encuesta de satisfacción usuaria realizada, levantamiento de testimonios de participantes en el contexto de alguna actividad, entre otros. De manera adicional, se pueden incluir, piezas de difusión o información creadas para la actividad; Pendones, Flyer, otro. También se consideran como fuentes de información y difusión, las redes sociales del Servicio de Salud o Establecimiento: Facebook, Instagram, Twitter u otra, de las cuales se puede hacer una captura de imagen o enviar el link. | | | |
|  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del responsable de elaborar la Ficha** |  |
| **Mail:** |  |
| **Fono de Contacto:** |  |

**\*Agregue cuantas Fichas Técnicas sean necesarias para las acciones a reportar**